



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR



Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 1 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4		
		Emisión: abril de 2016		

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Encargada de Organización Técnica de Colecciones	Coordinador del SGC	Jefe del Centro de Desarrollo Bibliotecario
Fecha	Abril 2016	Abril de 2016	Abril de 2016
Nombre y firma	Lic. Brenda Yaneth Peralta Cota	Ing. Rafael Rodríguez Espinoza	Dr. José Alfredo Verdugo Sánchez

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 2 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4	Emisión: abril de 2016	

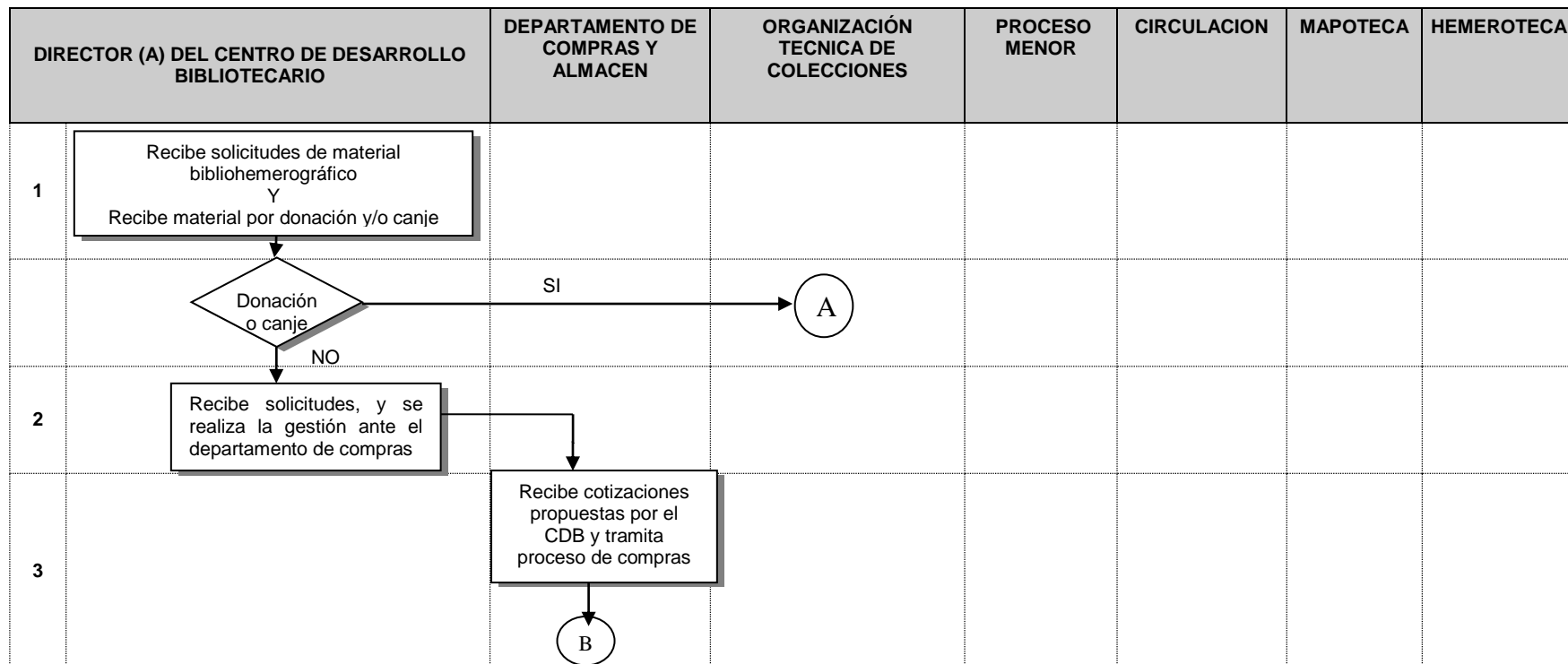
I. OBJETIVO

Sistematizar la información, contenida en cualquier soporte que forme parte de los acervos del Centro de Desarrollo Bibliotecario.

II. ALCANCE



Todas las actividades relacionadas con los acervos del Centro de Desarrollo Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.

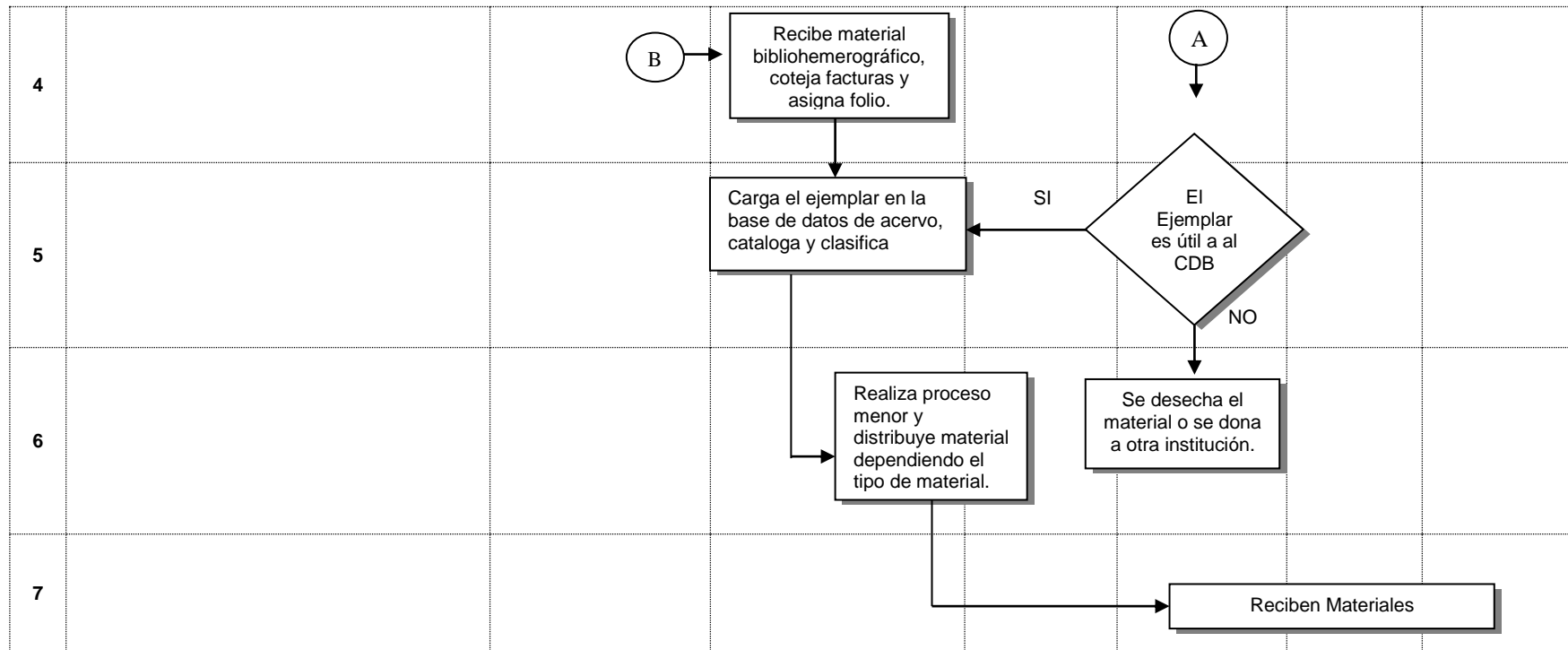
III. DIAGRAMA DEL PROCESO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR



Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones		Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
			Código: P-OT-01	Página: 3 de 9	
	Revisión: 1	No. de copia: 0			
	Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4		Emisión: abril de 2016		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Centro de Desarrollo Bibliotecario



	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 4 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4	Emisión: abril de 2016	

IV. POLÍTICAS

1. Las actividades de compra descritas en el procedimiento las realiza el departamento de compras y almacén de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.
2. Será responsabilidad de cada una de las instancias solicitantes de material bibliohemerográfico de la Universidad Autónoma de Baja California Sur planear académicamente sus adquisiciones de manera que respondan a necesidades de información de los usuarios, así como de incorporarlas oportunamente al presupuesto.
3. Sólo se realizarán las adquisiciones de materiales bibliohemerográficos que estén contemplados en el presupuesto autorizado y debidamente solicitados en el formato de solicitud de material bibliográfico F-OT-01.
4. Esta política aplica para la adquisición de los siguientes materiales.
 - Libros impresos
 - Vídeos y DVD's
 - Discos compactos
 - Mapas
 - Materiales tridimensionales
 - Libros electrónicos
 - Bases de datos
 - Cualquier documento sin importar el soporte
5. Los proveedores externos deben realizar la facturación de acuerdo a las condiciones que establece el departamento de compras y almacén de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.
6. Los jefes de departamentos académicos y demás áreas solicitantes, deben realizar la requisición de los materiales únicamente, a través del formato de solicitud de material bibliográfico F-OT-01.
7. Las solicitudes de material bibliohemerográfico de la universidad son recibidas por la Dirección del Centro de Desarrollo Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.
8. Para la suscripción de publicaciones periódicas y recursos electrónicos se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La Dirección del Centro de Desarrollo Bibliotecario debe solicitar a los proveedores comprometerse por escrito a realizar las entregas en el caso de las publicaciones periódicas directamente al Centro de Desarrollo Bibliotecario de acuerdo a la periodicidad dentro de los primeros 15 días una vez que se haya solicitado el pedido en firme.
 - Los solicitantes de material deberán realizar la solicitud de suscripción de revistas durante los meses de octubre a diciembre de cada año y en el caso de recursos electrónicos en septiembre para su evaluación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR



Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 5 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4	Emisión: abril de 2016	

- Los solicitantes de material deberán realizar las solicitudes de renovación de publicaciones periódicas y recursos electrónicos a la Jefe del Centro de Desarrollo Bibliotecario con dos meses de anticipación, para que no haya cancelación o retraso en la entrega.
 - Los solicitantes de material bibliohemerográfico notificarán sobre fascículos faltantes a la sección de adquisiciones quién realizará las reclamaciones correspondientes directamente con el proveedor y verificará el cumplimiento de la entrega del material solicitado.
 - Al no existir una notificación de renovación en la suscripción de publicaciones periódicas y/o recursos electrónicos por parte de los solicitantes de material bibliográfico se procederá su cancelación de manera automática.
 - Las reclamaciones deben realizarse a tiempo por lo que deben considerar la periodicidad de las publicaciones periódicas suscritas.
9. Para la adquisición de material bibliohemerográfico se deberá de tomar en cuenta uno o varios de los criterios siguientes:
- Adquirir material para cubrir la bibliografía básica (como mínimo cinco ejemplares) y complementaria de la universidad.
 - La oportunidad de la compra y entrega, en relación con los recursos económicos disponibles y la expectativa de los precios.
 - La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto autorizado.
 - El número de ejemplares de un título puede variar de acuerdo a su demanda.
10. Los nuevos títulos bibliográficos que ingresen a la colección deberán ser exhibidos en los estantes destinados para ello.
11. El responsable del procedimiento deberá reportar a formación de usuarios la estadística mensual en el formato F-OT-04. Esta estadística deberá ser entregada durante los 5 primeros días hábiles del mes.
12. La donación y el canje son modalidades de adquisición de materiales bibliohemerográficos.
- Los materiales recibidos en las modalidades de donación y canje podrán ser integrados al acervo bibliográfico siempre y cuando:
 - a) Sean de utilidad a las áreas académicas de la institución.
 - b) No sean ediciones anteriores a las localizadas en la colección.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 6 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4	Emisión: abril de 2016	

- c) El número de ejemplares no sea mayor a 5; de acuerdo a la política establecida por el Centro de Desarrollo Bibliotecario.
- d) No se encuentre con daños que afecten a las obras como son; hojas faltantes, subrayado que impida la lectura o presente manchas por humedad o agentes patógenos.
- El Centro de Desarrollo Bibliotecario no garantiza al donador que los materiales que hace entrega serán integrados de manera automática al acervo.
 - Del material recibido por donación y canje, únicamente será contabilizado para efectos de Control estadístico y reporte mensual el que se integre a la colección.
 - Toda aquella donación o canje que se reciba y no sea integrado al acervo por cualquier situación prevista en el punto 1, el Centro de Desarrollo Bibliotecario se reserva el derecho de entregar en donación a otra biblioteca a la cual le pueda ser de utilidad dicha donación o canje.
 - Cualquier situación no prevista en las presentes políticas, serán resueltas por la Dirección del Centro de Desarrollo Bibliotecario en conjunto con el responsable del procedimiento de organización técnica de colecciones.



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Organización Técnica de Colecciones

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe material de donación y/o canje o solicitudes de material F-OT-01. El material de donación y/o canje se lo turna a la sección de organización técnica de colecciones para lo correspondiente. 	Una vez recibido el material
2	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las solicitudes de material bibliohemerográfico F-OT-01 de parte de los Jefes Académicos y/o Directores de las áreas interdisciplinarias. • Realiza el análisis de las solicitudes a través de los resultados de los informes mensuales derivados de los procesos de consulta y préstamo. • Organización Técnica de Colecciones verifica en el acervo la existencia del material requerido. 	Cuando el solicitante las emite
3	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recomienda al Departamento de Compras y Almacén de la UABCS, posibles proveedores para la adquisición de los materiales Bibliohemerográficos. 	Cuando el solicitante las emite
4	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del Departamento de Compras y Almacén el status de la solicitud. • Notifica al solicitante del material Bibliohemerográfico los títulos fuera de stock o fuera de prensa, así como las nuevas ediciones 	El proveedor las emite

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 7 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4		



		y sugerencias del material que realiza el distribuidor o editor.	
5	Organización Técnica de Colecciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el pedido, coteja las facturas emitidas por el proveedor. En caso de material proveniente del taller de encuadernación y el adquirido por donación o canje se omite éste paso. Procesa el material bibliohemerográfico recibido. Verifica la existencia del título en el acervo, si existe, lo carga en la base de datos y se remite a proceso menor para el proceso de etiquetado. En la contraportada de la obra se consigna los datos de tipo de adquisición: compra, donación o canje; costo y fecha. Cataloga el material conforme a las RCA-II en el segundo nivel de descripción, a través del Sistema Integral de Administración Bibliotecaria, ALTAIR. Investiga el material en la base de datos de las instituciones de educación superior de la república mexicana, en el portal de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress) LOC, o en cualquier otra institución bibliotecaria que mantenga en línea sus catálogos; determina el área del material bibliográfico y clasifica de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey 21, SCDD21, asigna la nomenclatura del autor con la Tabla Cuter-Sanborn y asigna los encabezamientos de materia utilizando la Lista de Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla González, el Tesauro de la UNESCO o cualquier otra fuente autorizada que contenga las materias relacionadas con las áreas académicas de la universidad. 	Una vez recibido el material
6	Proceso menor Organización Técnica de Colecciones	<ul style="list-style-type: none"> Habilita los materiales bibliohemerográfico utilizando la guía para realizar el proceso menor del material bibliohemerográfico IT-OT-01, en caso de material proveniente del taller de encuadernación, se editará el registro del título en el campo notas generales eliminando la nota que advierte que el material se encuentra en encuadernación. Notifica al solicitante la disponibilidad del material en el acervo, a través de teléfono o correo electrónico. 	Una vez procesado el material.
7	Proceso menor	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye material bibliohemerográfico. 	Una vez procesado el material.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Cuter-Sanborn	Externo
N/A	Reglas de Catalogación Angloamericanas, RCAII	Externo
N/A	Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey 21, SCDD21	Externo
N/A	Lista de Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla González	Externo
N/A	Guía para realizar el proceso menor del material bibliohemerográfico	Interno
N/A	Convenio de préstamo interbibliotecario	Externo
MC-SGC-01	Manual de calidad	Interno

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 8 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4		

N/A	Reglamento General de Servicios Bibliotecarios en Legislación Universitaria. UABCS. 253 P.	Interno
N/A	ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos	Externo
N/A	ISO 9000:2015, Sistema de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario	Externo

VII. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



CÓDIGO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
F-OT-01	Solicitud de material bibliográfico	1 año	Jefe del Centro de Desarrollo Bibliotecario	Organización Técnica de Colecciones
F-OT-02	Tarjeta de vencimiento	Indefinido	Responsable de Circulación.	Circulación
F-OT-03	Tarjeta del lector	Indefinido	Responsable de Circulación.	Circulación
F-OT-04	Estadística mensual de organización Técnica de Colecciones	6 meses	Responsable de Organización Técnica de Colecciones	Formación de Usuarios
IT-OT-01	Guía para realizar el proceso menor del material bibliohemerográfico	Indefinido	Responsable de Organización Técnica de Colecciones	Organización Técnica de Colecciones

VIII. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ALTAIR	Sistema Integral de Administración de Bibliotecas.
Catalogación	Descripción física e intelectual de un material.
Clasificación	Asignación de un código alfanumérico que sirve como distintivo y determina el lugar de su acomodo dentro del acervo.
Cutter-Sanborn	Tabla para la designación de códigos del autor.
LOC	Library of Congress (Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos).
Proceso menor	Preparación física de de los materiales para ser puestos en circulación.
SCDD21	Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice relativo.
Tesauro	Vocabulario controlado de términos relacionados con la semántica y genéricamente sobre una materia específica.
RCA-II	Reglas de Catalogación Angloamericana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Centro de Desarrollo Bibliotecario

	Procedimiento para: Organización técnica de colecciones	Responsable: Organización Técnica de Colecciones		
		Código: P-OT-01	Página: 9 de 9	
		Revisión: 1	No. de copia: 0	
		Referencia: ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4	Emisión: abril de 2016	

IX. CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO